

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Tinjauan Penelitian Terdahulu

Penelitian tentang system informasi akuntansi pembelian barang dagang pernah diteliti oleh peneliti terdahulu. Beberapa penelitian terdahulu sebagai refrensi pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

Hasil penelitian yang dilakukan Permana (2015), dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku pada UD. Utama Jati Yogyakarta” diketahui bahwa (1) Sistem Informasi Akuntansi persediaan bahan baku di UD. Utama Jati Yogyakarta masih manual. (2) Bagan alir yang ada meliputi: (a) Prosedur Pembelian, (b) Prosedur Retur Pembelian. (3) Perancangan Sistem Informasi Akuntansi persediaan bahan baku UD. Utama Jati Yogyakarta menggunakan metode SDLC sebagai berikut: (a) Analisis sistem meliputi analisis PIECES, analisis kebutuhan sistem dan kelayakan sistem. Hasil dari analisis sistem menunjukkan bahwa sistem layak untuk dikembangkan, karena sistem baru sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam menghasilkan laporan terkait persediaan bahan baku. (b) Desain sistem menggunakan software microsoft access sebagai pengolah database dan microsoft visual basic 6 sebagai desain interface, dari desain tersebut terdapat 8 tabel yang meliputi: Tabel jenis barang, supplier, pembelian, pembelian detail, order barang, retur pembelian transaksi serta login dan 6 form yang meliputi: form jenis barang, form pemasok, form pembelian, retur pembelian, order barang, serta pengeluaran bahan baku. (c)

Implementasi sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku pada UD. Utama Jati Yogyakarta dimulai dengan tahapan persiapan implementasi, pelatihan kepada calon user, dan pengujian sistem. Pada saat melakukan pengujian sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku terbukti mampu memberikan informasi yang dibutuhkan, yaitu : (a) Laporan Persediaan Bahan Baku, (b) Laporan Pembelian, (c) Laporan Retur Pembelian, (d) Laporan Transaksi Pengeluaran Bahan Baku, (e) Laporan Suplier, (f) Laporan Order Barang. Metode konversi yang dilakukan adalah metode konversi langsung.

Berdasarkan hasil penelitian Lanastriani, dkk (2013) dengan judul “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku Pada UMKM Pempek dan Kerupuk Beringin”, prosedur persediaan bahan baku yang diterapkan di usaha Pempek dan Kerupuk Beringin Dempo masih memiliki kendala seperti tidak memiliki pengendalian terhadap prosedur pencatatan persediaan di mana tidak ada fungsi gudang khusus persediaan bahan baku beserta prosedur yang dibentuk berkaitan permintaan dan pengeluaran bahan baku. Yang berakibat tidak tersedianya informasi yang *valid* mengenai jumlah dari stok persediaan bahan baku dan pengendalian terhadap persediaan yang tidak efektif karena dapat menimbulkan adanya bentuk kecurangan. Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Siti Nuraini (2011) yang menyatakan bahwa pelaksanaan tugas-tugas karyawan pada objek penelitian masih belum melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing, sehingga memerlukan ketegasan dan kerjasama dari pemilik supaya lebih lagi mengawasi tatanan fungsi yang ada agar dapat meningkatkan pengendalian intern perusahaan dan mengurangi tindakan kecurangan.

Berdasarkan hasil penelitian dari Tamodia (2013) Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intren Untuk Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, dalam penerapan sistem pengendalian persediaan barang dagangan belum ada keseragaman dalam penulisan nama barang, kesalahan menulis nama/merk/size pada barang yang keluar dan kesalahan mengeluarkan barang dari gudang. Sistem pengendalian persediaan barang dagangan telah efektif, karena penerimaan dan penyimpanan barang, pencatatan, dan otorisasi dilakukan oleh fungsi yang berbeda, maka dari itu peneliti menyarankan pada PT. Laris Masis Utama Cab. Manado untuk Penulisan nama/merk/size barang seharusnya disesuaikan dengan benar, agar tidak terjadi kasalahan dan selisih dalam pencatatan. Sistem yang digunakan perusahaan ditingkatkan menjadi lebih baik lagi, disesuaikan dengan perkembangan yang ada, agar perusahaan dapat tetap bersaing.

B. Tinjauan Pustaka

1. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Mulyadi, 2016). Dalam pengertian yang lain sistem adalah sekelompok atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (interrelated) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (common purpose) (Hall, 2001).

Pengertian lainnya sistem adalah sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu

skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Baridwan, 1998). Dari uraian tersebut diperoleh kesimpulan bahwa sistem adalah sekelompok unsur, komponen atau subsistem-subsistem, kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem informasi akuntansi adalah “kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi. Informasi dikomunikasikan kepada berbagai pihak pengambil keputusan.” (Bodnar dan Hopwood, 2004).

Widjajanto (2001) mengemukakan dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi”, bahwa suatu system dapat diartikan secara luas ungkapan “sistem” ternyata telah disamakan maknanya dengan ungkapan “cara”. Sehingga kita akan dapat membaca rangkaian kata seperti: sistem penilaian, sistem pengawalan, sistem perwasitan, dan lain-lainnya. Meskipun konotasinya tidak terlalu tepat benar, rupanya kita sudah mulai terbiasa menerimanya.

Pada dasarnya sesuatu dapat disebut sistem apabila memenuhi dua syarat. Pertama adalah memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Bagian-bagian itu disebut subsistem, atau ada pula yang menyebutnya sebagai prosedur. Agar sistem dapat berfungsi secara efisien dan efektif, subsistem tersebut atau prosedur-prosedur itu harus saling berinteraksi antara satu dengan lainnya. Interaksi ini bisa tercapai terutama melalui komunikasi informasi yang

relevan antar-subsistem. Namun demikian, biasanya antara satu subsistem dengan subsistem lainnya tidak dapat dilihat garis pemisahanya secara tegas, karena interaksi yang terjalin antar-subsistem itu demikian kuatnya dan acapkali saling bertumpang-tindih.

Syarat yang kedua adalah bahwa suatu sistem harus memiliki tiga unsur, yaitu input, proses, dan output. Input merupakan penggerak atau pemberi tenaga di mana sistem itu dioperasikan. Output adalah hasil operasi. Dalam pengertian sederhana, output berarti yang menjadi tujuan, sasaran, atau target pengorganisasian suatu sistem. Sedangkan proses adalah aktivitas yang mengubah input menjadi output.

Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaanya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. Manajemen pada dasarnya membutuhkan informasi:

- a. Jumlah pendapatan dan biaya yang dihasilkan dalam suatu periode tertentu.
- b. Posisi keuangan perusahaan, yang meliputi aktiva, kewajiban, dan ekuitas pada suatu saat tertentu.
- c. Berbagai informasi manajerial lain yang terinci sebagai pendukung informasi mengenai pendapatan, biaya, aktiva, kewajiban, dan ekuitas, seperti misalnya informasi mengenai penjualan, piutang, pembelian, utang, dan lainnya.

- d. Informasi lain yang harus disajikan kepada para *stakeholder* atau berbagai pihak yang berkepentingan dengan perusahaan, seperti misalnya instansi pajak, bank kreditur, pemegang saham, dan lainnya.

Seorang akuntan pada umumnya adalah *system man*, atau seorang ahli penyusun sistem. Ia harus dapat menyusun sistem informasi akuntansi sesuai dengan yang ditugaskan perusahaan. Pada umumnya terdapat tiga jenis penugasan sistem informasi akuntansi, yaitu:

- a. Mendesain sistem informasi akuntansi yang baru. Penugasan ini biasanya diperlukan pada saat perusahaan mulai beroperasi atau baru mulai mendirikan anak perusahaan. Laporan yang diperlukan biasanya berbentuk uraian dan petunjuk prosedur yang terinci mengenai keseluruhan sistem dan prosedur akuntansi yang diperlukan untuk mencatat transaksi akuntansi.
- b. Memperluas sistem informasi akuntansi yang ada untuk memenuhi perluasan usaha. Penugasan ini serupa dengan penugasan seperti diuraikan pada butir pertama, namun lebih bersifat ekstensif.
- c. Penyesuaian beberapa tahap atau bagian dari sistem dan prosedur yang ada. Penugasan ini terjadi jika perusahaan melakukan perubahan-perubahan dalam kegiatannya sehingga sebagian dari transaksi yang dilakukan mengalami perubahan dari yang sebelumnya. Penugasan ini juga bisa terjadi jika perusahaan berniat untuk memperbaiki kualitas sistem informasinya sehingga menjadi lebih efisien dan efektif, misalnya dengan mempergunakan sistem pengolahan data elektronik, sistem jaringan komunikasi, dan lain-lainnya.

Perusahaan yang ingin menyusun dan menerapkan sistem informasi akuntansi dapat mempergunakan jasa akuntan, baik yang berada di dalam perusahaan sebagai *controller*, ataupun yang berada di luar perusahaan sebagai akuntan publik. Akan tetapi jika perubahan dan penyesuaian terhadap sistem informasi akuntansi sering dilakukan, pekerjaan sistem informasi akuntansi dapat dilaksanakan oleh:

- a. Asisten akuntan di bawah pengawasan *controller*.
- b. Pada perusahaan besar oleh staf Departemen Sistem dan Prosedur atau oleh staf Satuan Pengawasan Intern (internal audit).
- c. *System man*, atau orang yang benar-benar menguasai sistem informasi akuntansi, yang biasanya bekerjasama dengan perusahaan produsen perangkat lunak atau perangkat keras komputer.

Perusahaan biasanya harus memilih kantor akuntan yang andal untuk melaksanakan tugas-tugas akuntansinya. Tugas-tugas akuntansi ini pada umumnya meliputi *auditing*, penyusunan laporan keuangan, ataupun penghitungan kewajiban perpajakan. Di samping penugasan-penugasan tersebut, kantor akuntan juga dapat ditunjuk sebagai penyusun sistem informasi akuntansi.

Akuntan intern yang bekerja pada perusahaan yang baru berdiri pada umumnya menyusun sistem kasar yang bersifat pendahuluan dan *tentatif*. Sistem tersebut biasanya belum efisien, karena operasi perusahaan juga belum stabil. Namun bilamana kegiatan perusahaan sudah mulai berkembang, perusahaan tentu memerlukan jasa kantor akuntan untuk mengaudit. Pada saat itu, akuntan publik mungkin akan menganjurkan untuk

mengubah, menyesuaikan, atau bahkan menambah lingkup dan sifat sistem. Selanjutnya, apabila perusahaan meminta, akuntan publik dapat menyusun sistem sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Dalam melaksanakan tugas itu, akuntan publik dapat bekerja sama dengan akuntan intern perusahaan (*controller*).

Namun demikian, permintaan penugasan itu juga bisa muncul langsung dari manajemen perusahaan, khususnya jika manajemen berpendapat bahwa sistem informasi akuntansi yang ada ternyata mengandung banyak kelemahan dan ketidakefisienan. Dalam hal demikian, akuntan publik merupakan lembaga yang paling tepat untuk diminta jasanya. Kebutuhan yang sama juga bisa muncul apabila perusahaan ingin menarik dana dari masyarakat, baik dalam bentuk rencana *go-public*, ataupun menarik modal dari para investor strategis. Untuk memberikan gambaran yang lebih realistis, berikut ini dipaparkan beberapa contoh tentang penugasan sistem informasi akuntansi. Penugasan itu cukup representatif untuk dilaksanakan oleh akuntan.

- a. Merancang dan menerapkan sistem informasi yang lengkap untuk suatu perusahaan yang baru berdiri.
- b. Merancang formulir-formulir dan pedoman pengisiannya yang digunakan untuk menyusun laporan penjualan mingguan.
- c. Studi terhadap sistem gaji dan upah (*payroll*) dan sistem akuntansi biaya gaji dan upah untuk menghindarkan duplikasi kerja karena penggunaan kartu jam kerja dan kartu absensi kerja pabrik.

- d. Mendesain formulir dan mempersiapkan instruksi tertulis untuk digunakan dalam perhitungan fisik persediaan pada suatu perusahaan pasar swalayan.
- e. Merancang laporan dengan menggunakan sistem *point-of-sale* pengolahan data elektronik pada suatu pasar swalayan yang memiliki puluhan *outlet*.
- f. Melakukan studi dan merancang laporan yang berkaitan dengan kegiatan pembelian dan penggunaan peralatan mekanis untuk mencatat atau membuat ikhtisar tentang berbagai kegiatan akuntansi, seperti misalnya kegiatan penagihan piutang, pengendalian piutang, pengendalian kas, penyusunan daftar gaji dan upah, pengendalian persediaan, dan lainnya.

Penugasan yang dapat dilakukan oleh akuntan tentunya tidak terbatas pada yang diutarakan di atas, karena masih banyak lagi pekerjaan yang tercakup dalam lingkup akuntansi. Dengan semakin berkembangnya sistem pengolahan data elektronik, peran akuntan semakin besar, khususnya untuk menilai dan menerapkan mekanisme pengendalian intern dan *elaborasi* penyajian informasi yang bermanfaat bagi manajemen.

Seperti telah dikemukakan sebelumnya, penugasan sistem informasi akuntansi dapat diserahkan kepada akuntan internal, akuntan publik, atau *system man* dari perusahaan produsen perangkat keras dan perangkat lunak.

Penunjukan akuntan publik pada umumnya akan lebih bermanfaat, karena kantor akuntan memiliki latar belakang bisnis dan keuangan yang lebih luas. Pada umumnya mereka memiliki banyak pakar akuntansi di

berbagai bidang bisnis, sehingga karakteristik bisnis perusahaan yang ditanganinya akan lebih dikuasai. Dengan demikian *benchmarking* akan lebih mudah diterapkan dalam pelaksanaan tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sistem informasi akuntansi, kantor akuntan publik atau pihak manapun yang melakukan tugas itu, memerlukan dukungan pelatihan akuntansi dilengkapi pengalaman yang luas. Pelatihan yang diperlukan tidak saja berupa pelatihan dasar dalam teori akuntansi, melainkan juga meliputi pengetahuan tentang:

- a) Sistem administrasi perkantoran yang meliputi pula sistem pengolahan data elektronik.
- b) Organisasi fungsi akuntansi pada perusahaan kecil maupun besar.
- c) Prinsip dan praktek auditing sehingga pembukuan dapat dicek kebenarannya dan aktiva perusahaan dapat terjaga keamanannya melalui mekanisme *internal check*.

Selain itu, seorang *system man* juga harus faham dan menguasai sistem perpajakan yang berlaku. Tujuannya adalah agar dalam penyusunan sistem informasi, masalah perpajakan tidak menjadi kendala lagi. Artinya, dengan menerapkan sistem tersebut, diharapkan perusahaan dapat segera mengetahui berbagai kewajiban penyetoran dan pelaporan perpajakan secara benar.

Karena semua persyaratan di atas terlalu banyak, maka jarang sekali suatu penugasan sistem dilakukan Oleh satu orang saja. Pada umumnya penugasan sistem informasi akuntansi akan dilaksanakan oleh beberapa orang pakar yang memiliki spesialisasi di bidangnya, baik itu di bidang akuntansi dan auditing, perpajakan, ataupun sistem pengolahan data elektronik.

Dalam melaksanakan penugasan sistem, terdapat beberapa prinsip yang harus menjadi pegangan. Prinsip-prinsip tersebut disajikan secara kronologis menurut urutan proses akuntansi. Namun perlu diingat pula bahwa tujuan akhir dari kegiatan akuntansi utamanya adalah merekam semua data *historis* perusahaan dan kemudian mengikhtisarkan data tersebut menjadi informasi untuk digunakan bagi manajemen perusahaan ataupun bagi pihak luar perusahaan yang memerlukannya. Pihak luar tersebut antara lain adalah pemegang saham, bank kreditur, instansi pajak, ataupun pihak lain yang berkepentingan. Oleh sebab itu, idealnya prinsip-prinsip itu disajikan secara kronologis namun mundur, jadi diawali dengan penyajian laporan dan berakhir pada analisis data transaksi. Akan tetapi, agar para pembaca memperoleh gambaran yang sistematis, maka prinsip-prinsip tersebut disajikan secara berurutan maju menurut kronologis sebagai berikut:

- a. Analisis transaksi bisnis.
- b. Pencatatan transaksi ke dalam formulir dan catatan yang tepat.
- c. perancangan sistem internal check dalam transaksi.
- d. Pencatatan transaksi yang telah terekam di formulir ke dalam buku, (jurnal dan buku besar).
- e. Perancangan berbagai pernyataan (*statement*) akuntansi dan laporan statistik dengan sumber data dari transaksi yang telah tercatat di buku.
- f. Pelaksanaan pemeriksaan *intern* (internal audit) yang berkesinambungan dan pemeriksaan eksternal secara periodik terhadap sistem informasi akuntansi.
- g. Penyajian laporan untuk memenuhi kebutuhan instansi pemerintah.

Tujuh butir di atas merupakan prinsip-prinsip yang harus dipegang dalam penyusunan sistem informasi akuntansi. Semakin besar volume kegiatan yang dilakukan perusahaan, semakin besar jumlah departemen yang terdapat dalam organisasi perusahaan tersebut, dan semakin rumit lingkup penugasan sistem yang harus dilakukan.

2. Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Fungsi Gudang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan penerimaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.
2. Fungsi Pembelian. Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
3. Fungsi Penerimaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, jumlah, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi. Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

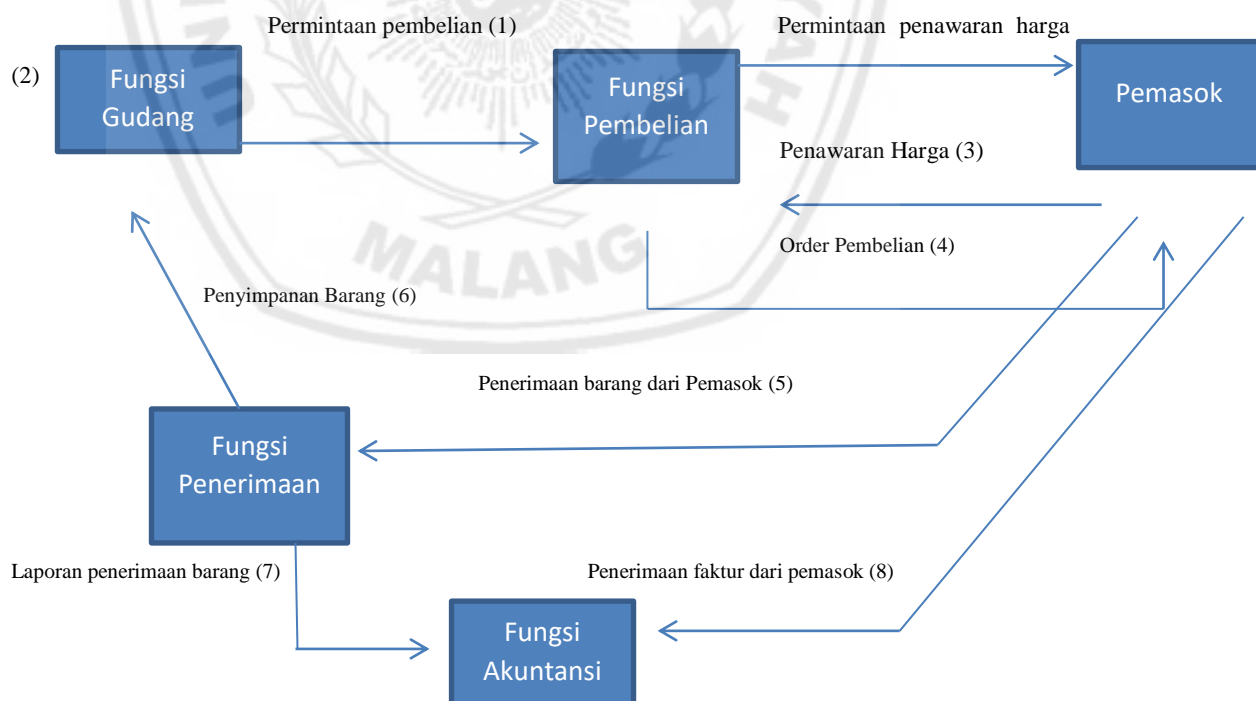
- a. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
- b. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
- c. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
- d. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- e. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
- f. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
- g. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.

- h. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Secara garis besar jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian disajikan pada Gambar 9.1. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:

- Prosedur permintaan pembelian.
- Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.
- Prosedur order pembelian.
- Prosedur penerimaan barang.
- Prosedur pencatatan utang.
- Prosedur distribusi pembelian.



Gambar 2.1 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Prosedur Permintaan Pembelian. Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok. Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan sering kali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut: (1) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung. (2) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung. (3) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

Perbedaan di antara sistem akuntansi pembelian tersebut di atas terletak pada prosedur pemilihan pemasok.

Sistem Akuntansi Pembelian dengan Pengadaan Langsung. Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

Sistem Akuntansi Pembelian dengan Penunjukan Langsung.

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman Permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

Sistem Akuntansi Pembelian dengan Lelang. Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini:

- 1) Pembuatan rerangka acuan (terms of reference) yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
- 2) Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga
- 3) Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.
- 4) Penerimaan penawaran harga dengan dilampirkan berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
- 5) Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.
- 6) Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.

Prosedur Order Pembelian. Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order Pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

Prosedur Penerimaan Barang. Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

Prosedur Pencatatan Utang. Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

Prosedur Distribusi Pembelian. Prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (reorder point).

2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
4. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
5. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akumansi pembelian adalah:

1. Surat permintaan pembelian.
2. Surat permintaan penawaran harga.
3. Surat order pembelian.
4. Laporan penerimaan barang.
5. Surat perubahan order.
6. Bukti kas keluar.

Surat Permintaan Pembelian. Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang. Ada kalanya surat permintaan pembelian berupa *travelling purchase requisition* (surat permintaan pembelian berulang kali). Dokumen ini digunakan jika pesanan berulang kali dilakukan secara rutin sehingga tidak diinginkan berulang kali dilakukan penulisan informasi pokok dalam dokumen. Surat permintaan pembelian berulang kali ini

disimpan sebagai lampiran kartu gudang. Jika kartu gudang sudah menunjukkan titik pemesanan kembali (*reorder point*), fungsi gudang mengisi surat permintaan pembelian berulang kali ini dan mengirimkannya ke fungsi pembelian. Jika surat order pembelian telah dibuat, fungsi pembelian kemudian mengisi informasi nama pemasok, harga, dan nomor surat order pembelian ke dalam surat permintaan pembelian berulang kali ini dan mengirim kembali dokumen tersebut ke fungsi gudang, untuk disimpan lagi sebagai lampiran kartu gudang.

Unsur Pengendalian Internal

Unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi berikut ini: menjaga aset (persediaan) dan liabilitas perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan).

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian internal akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian internal yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat dirinci lebih lanjut sebagai berikut ini;

Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

5. Surat permintaan pembelian, diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
6. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
7. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang
8. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
9. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
10. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Praktik yang Sehat

11. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang
12. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.

13. Laporan penerimaan barang bernomor urut teratak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
14. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
15. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tebusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
16. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan mengispeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tebusan surat order pembelian.
17. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
18. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodic direkonsiliasi dengan akun control utang dalam buku besar.
19. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
20. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirim kepada pemasok.

3. Pengendalian Persediaan

a. Pengertian Pengendalian (*Control*)

Dalam sistem pengendalian persediaan pada perusahaan *retail* di Indonesia, istilah *Inventory Control* sering diartikan sebagai Manajemen Persediaan. Oleh karena itu pengendalian persediaan dapat diartikan juga sebagai manajemen persediaan. Menurut Lewis et al (2004), manajemen dirumuskan sebagai berikut. "*Management is defined as the process of administering and coordinating resources effectively, efficiently, and in an effort to achieve the goals of the organizations.*" "Manajemen didefinisikan sebagai proses administrasi dan mengkoordinasi sumber daya secara efektif, efisien untuk mencapai tujuan organisasi." Sedangkan pengertian manajemen menurut James AF Stoner, yang dialih bahasakan oleh Handoko (2003) adalah sebagai berikut. "Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan."

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha aktivitas para anggota organisasi dan koordinasi sumber daya secara efektif dan efisien secara bersama ataupun melalui organisasi lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

b. Pengertian Persediaan (*Inventory*)

Menurut Freddy Rangkuti (2004), persediaan adalah sebagai berikut. "Persediaan merupakan bahan-bahan, bagian yang disediakan, dan

bahan-bahan dalam proses yang terdapat dalam suatu perusahaan untuk proses produksi, serta barang jadi atau produk yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari konsumen atau pelanggan setiap waktu.”

Menurut Prasetyo (2006), persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha yang normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan / proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi

Menurut Rudianto (2008), persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain

Jadi dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah bahan-bahan, bagian yang disediakan, dan bahan-bahan dalam proses yang terdapat dalam perusahaan untuk proses produksi, serta barang-barang jadi atau produk yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari konsumen atau pelanggan setiap waktu yang disimpan dan dirawat menurut aturan tertentu dalam tempat persediaan agar selalu dalam keadaan siap pakai dan dicatat dalam bentuk buku perusahaan.

Mengendalikan persediaan yang tepat bukan hal yang mudah, apabila jumlah persediaan terlalu besar mengakibatkan timbulnya dana menganggur yang besar, meningkatnya biaya penyimpanan, dan resiko kerusakan barang yang lebih besar. Namun jika persediaan terlalu sedikit mengakibatkan resiko terjadinya kekurangan persediaan karena seringkali

bahan/barang tidak dapat didatangkan secara mendadak dan sebesar yang dibutuhkan, yang menyebabkan terhentinya proses produksi, tertundanya penjualan, bahkan hilangnya pelanggan.

c. Definisi Pengendalian Persediaan

Menurut pendapat Assauri (2004:176), pengendalian persediaan merupakan salah satu kegiatan dari urutan kegiatan-kegiatan yang berurutan erat satu sama lain dalam seluruh operasi produksi perusahaan tersebut sesuai dengan apa yang telah direncanakan lebih dahulu baik waktu, jumlah, kuantitas, maupun biayanya.

Menurut Rangkuti (2004:25), pengawasan persediaan merupakan salah satu fungsi manajemen yang dapat dipecahkan dengan menerapkan metode kuantitatif.

Sedangkan menurut Handoko (2000:333) pengendalian adalah fungsi manajerial yang sangat penting karena persediaan fisik banyak perusahaan melibatkan investasi rupiah terbesar dalam persediaan aktiva lancar.

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian persediaan adalah suatu aktivitas untuk menetapkan besarnya persediaan dengan memperhatikan keseimbangan antara besarnya persediaan yang disimpan dengan biaya-biaya yang ditimbulkannya.

d. Fungsi Persediaan

Inventory pada hakikatnya bertujuan untuk mempertahankan kontinuitas eksistensi suatu perusahaan dengan mencari keuntungan atau laba perusahaan itu. Caranya adalah dengan memberikan pelayanan yang memuaskan pelanggan dengan menyediakan barang yang diminta. Fungsi persediaan menurut Freddy Rangkuti (2004) adalah sebagai berikut:

a) Fungsi *Batch Stock* atau *Lot Size Inventory*

Penyimpanan persediaan dalam jumlah besar dengan pertimbangan adanya potongan harga pada harga pembelian, efisiensi produksi karena proses produksi yang lama, dan adanya penghematan di biaya angkutan.

b) Fungsi *Decoupling*

Merupakan fungsi perusahaan untuk mengadakan persediaan *decouple*, dengan mengadakan pengelompokan operasional secara terpisah-pisah.

c) Fungsi Antisipasi

Merupakan persediaan untuk menghadapi permintaan yang dapat diramalkan pada musim permintaan tinggi, tetapi kapasitas produksi pada saat itu tidak mampu memenuhi permintaan. Persediaan ini juga dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan sukarnya diperoleh bahan baku sehingga tidak mengakibatkan terhentinya produksi.

d) *Fluctuation stock*

Merupakan persediaan yang dimaksudkan untuk menjaga terjadinya fluktuasi permintaan yang tidak diperkirakan sebelumnya, dan untuk mengatasi bila terjadikesalahan / penyimpangan dalam prakiraan penjualan, waktu produksi, atau pengiriman barang.

e) *Pipeline inventory*

Merupakan persediaan yang dalam proses pengiriman dari tempat asal ke tempat dimana barang tersebut akan digunakan. Misalnya, barang yang dikirim dari pabrik menuju tempat penjualan, yang dapat memakan waktu beberapa hari atau minggu.

e. Fungsi Umum Persediaan

Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yaitu (Freddy Rangkuti, 2004)

- a) Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi,
- b) Menyeimbangkan produksi dengan distribusi,
- c) Memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon,
- d) Hedging dari inflasi dan perubahan harga,
- e) Menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidak tepatan pengiriman,
- f) Menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

Biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan untuk dijual. Biaya persediaan bahan baku atau barang yang diperoleh untuk dijual kembali, biaya termasuk harga pembelian, pengiriman, penerimaan, penyimpanan dan seluruh biaya yang terjadi sampai barang siap untuk dijual.

f. Tujuan Pengendalian Persediaan

Suatu pengendalian persediaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan suatu tentu mempunyai tujuan-tujuan tertentu. Tujuan pengendalian persediaan menurut Assauri (2004) secara terinci dapat dinyatakan sebagai berikut:

- a. Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.
- b. Menjaga agar pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebihan, sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar.
- c. Menjaga agar pembelian kecil-kecilan dapat dihindari karena ini akan memperbesar biaya pemesanan.

Dari keterangan di atas dapat dikatakan bahwa tujuan dari pengendalian persediaan adalah untuk memperoleh kualitas dan jumlah yang tepat dari bahan-bahan barang yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan biaya-biaya yang minimum untuk keuntungan atau kepentingan perusahaan. Dengan kata lain pengendalian persediaan menjamin terdapatnya persediaan pada tingkat yang optimal agar produksi dapat berjalan dengan lancar dan biaya persediaan adalah minimal. Perencanaan *inventory* berhubungan dengan penentuan komposisi *inventory*, penentuan waktu atau penjadwalan, serta lokasi untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Pengendalian *inventory* meliputi pengendalian kuantitas dalam batas-batas yang telah direncanakan dan perlindungan fisik *inventory*.

Untuk itu perlu dilakukan evaluasi apakah sistem *inventory* perusahaan itu sudah sesuai dengan yang diharapkan. Pengelolaan *inventory* yang baik diperlukan kemahiran dan pengalaman dalam membuat sistem *inventory*.

g. Penggolongan Persediaan

Menurut Assauri (2004), persediaan pada umumnya dapat dibedakan menjadi 5 golongan yang meliputi:

a) Persediaan Bahan Baku (*Raw Material Inventory*).

Persediaan bahan baku yaitu persediaan barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, yang diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari pemasok atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan yang menggunakannya.

b) Persediaan Bagian Produk atau *Parts* yang dibeli (*Purchased*).

Persediaan bagian produk atau *parts* yaitu persediaan yang dibeli dari perusahaan lain, yang dapat secara langsung dirakit dengan *parts* lain, tanpa melalui proses produksi sebelumnya.

c) Persediaan Bahan-Bahan Pembantu (*Supplies Stock*)

Persediaan bahan-bahan pembantu yaitu persediaan bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen barang jadi.

d) Persediaan Bahan Setengah Jadi (*Work In Process Inventory*).

Persediaan barang setengah jadi yaitu persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam satu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi diproses kembali untuk kemudian menjadi barang jadi.

e) Persediaan Barang Jadi (*Finished Goods Inventory*).

Persediaan barang jadi yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual pada pelanggan atau perusahaan lain.

a) Biaya penyimpanan adalah biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan diadakannya persediaan barang. Biaya penyimpanan dapat dinyatakan dalam dua bentuk yaitu persentase dari unit harga/nilai barang, dan dalam bentuk rupiah perunit barang, dalam periode waktu tertentu. Biaya-biaya yang termasuk sebagai biaya penyimpanan adalah:

- (a) Biaya sewa gudang.
- (b) Biaya administrasi pergudangan.
- (c) Gaji pelaksana pergudangan.
- (d) Biaya listrik.
- (e) Biaya modal yang tertanam dalam persediaan.
- (f) Biaya asuransi.
- (g) Biaya kerusakan.
- (h) Biaya penyusutan.

Biaya modal biasanya merupakan komponen biaya penyimpanan yang terbesar, baik berupa biaya bunga jika modalnya berasal dari pinjaman maupun biaya oportunitas apabila modalnya milik sendiri.

b) Biaya pemesanan (pembelian), merupakan biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan kegiatan pemesanan bahan/barang, sejak dari penempatan pemesanan sampai tersediaanya barang di gudang. Setiap kali suatu bahan dipesan, organisasi menanggung biaya pemesanan (*order costs* atau *procurement costs*). Biaya-biaya pemesanan secara terperinci meliputi :

- (a) Pemrosesan pesanan dan biaya ekspedisi.
 - (b) Upah.
 - (c) Biaya telephone.
 - (d) Pengeluaran surat menyurat.
 - (e) Biaya pengepakan dan penimbangan.
 - (f) Biaya pemeriksaan (inspeksi) penerimaan.
 - (g) Biaya pengiriman ke gudang.
 - (h) Biaya hutang lancar; dan sebagainya.
- c) Biaya kekurangan persediaan (*shortage costs, stockout cost*) adalah biaya yang timbul sebagai akibat tidak tersedianya barang pada waktu diperlukan. Biaya kekurangan persediaan ini pada dasarnya bukan biaya nyata (riil), melainkan berupa biaya kehilangan kesempatan. Dalam perusahaan manufaktur, biaya ini merupakan biaya kesempatan yang timbul misalnya karena terhentinya proses produksi sebagai akibat tidak adanya bahan yang diproses, yang antara lain meliputi biaya kehilangan waktu produksi bagi mesin dan karyawan.

j. Peramalan

Peramalan adalah bagian awal dari suatu proses pengambilan suatu keputusan untuk memperkiraan tingkat permintaan yang diharapkan untuk suatu produk atau beberapa produk dalam periode waktu tertentu di masa yang akan datang. Pada dasarnya peramalan hanyalah suatu perkiraan (*guess*), namun dengan menggunakan pendekatan-pendekatan dan teknik tertentu, peramalan dapat dijadikan sebagai pedoman yang baik dalam membantu pengambilan keputusan tersebut

Prosedur umum yang digunakan dalam peramalan secara kuantitatif adalah sebagai berikut:

- a) Definisikan tujuan peramalan
- b) Buat diagram pencar.
- c) Pilih paling sedikit dua metode yang memenuhi tujuan peramalan dan sesuai dengan plot data.
- d) Hitung-parameter-parameter fungsi peramalan.
- e) Hitung kesalahan (*error*) peramalan yang terjadi.
- f) Pilih metode yang terbaik.
- g) Lakukan verifikasi peramalan. Metode yang digunakan pada peramalan ada dua yaitu metode peramalan kualitatif dan peramalan kuantitatif.

(a) Metode Kualitatif

Peramalan kualitatif merupakan peramalan yang dilakukan oleh para ahli atau pakar. Peramalan ini lebih baik digunakan untuk peramalan jangka panjang

(b) Metode Kuantitatif

Metode kuantitatif adalah peramalan yang merupakan analisis dari data masa lalu untuk mendapatkan kebijaksanaan di masa yang akan datang. Peramalan kuantitatif lebih baik digunakan untuk peramalan jangka pendek dan menengah.

k. *Tracking Signal*

Nilai *tracking signal* ini merupakan suatu ukuran baiknya suatu ramalan dengan memperkirakan nilai-nilai aktual. Apabila nilai *tracking signal* bernilai positif, berarti nilai aktual permintaan lebih kecil dari

ramalan, sedangkan apabila bernilai negative, artinya nilai aktual permintaan lebih kecil daripada ramalan. Nilai suatu TS dikatakan baik apabila jumlah dari selisih data aktual dengan peramalan mendekati nol, atau dengan kata lain jumlah *error* positifnya seimbang dengan *error* negatif.

Apabila nilai *tracking signal* telah dihitung, maka selanjutnya dapat dibangun peta kontrolnya untuk melihat sebaran dan pergerakan data dari nilai *tracking signal* tersebut. Menurut George Plossl dan Oliver Wight, nilai *tracking signal* ini sebaiknya maksimum ± 4 sebagai batas pengendaliannya. Apabila nilai yang didapatkan melebihi batas maksimum tersebut, artinya model peramalan perlu ditinjau kembali karena akurasi peramalan tidak dapat diterima.

l. Metode- Metode Pengendalian Persediaan

Metode- metode dalam pengendalian persediaan adalah sebagai berikut :

a) Metode Statis, terdiri dari:

(a) Metode *Economic Order Quantity*

Model EOQ bertujuan untuk meminimasi biaya persediaan total.

Model ini merupakan model persediaan klasik mengasumsikan situasi yang ideal.

(b) Metode *Economic Production Quantity*

Model EPQ akan lebih tetap diterapkan pada perusahaan yang pengadaan bahan baku atau komponennya dibuat sendiri oleh perusahaan.

b) Metode Dinamis

Metode Silver Meal

Metode Silver Meal ini dipakai untuk masalah dimana variasi permintaan dari suatu periode waktu ke periode waktu berikutnya cukup tinggi.

(a) *Least Unit Cost* (LUC)

Least Unit Cost (LUC) adalah metode dengan pendekatan *try and error*, penentuan jumlah pesanan dengan pertimbangan apakah pesanan dibuat sama dengan kebutuhan bersih periode pertama atau dengan menambah untuk menutupi kebutuhan kebutuhan periode-periode selanjutnya dan lain sebagainya.

(b) *Period Order Quantity* (POQ)

Metode POQ menggunakan EOQ dalam menentukan kuantitas pesanan bahan baku, dimana EOQ sebagai dasar dalam menentukan EOQ (*Economic Order Interval*). Pada teknik ini, ukuran lot ditetapkan sama dengan kebutuhan aktual dalam jumlah periode tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya.

m. *Safety stock dan Reorder Point*

Safety stock (persediaan pengaman) atau sering pula disebut sebagai persediaan besi (iron stock) adalah merupakan suatu persediaan yang

dicadangkan sebagai pengaman dari kelangsungan proses produksi perusahaan. Dengan adanya persediaan pengaman ini diharapkan proses produksi tidak terganggu oleh adanya ketidakpastian bahan.

Safety stock bahan adalah jumlah persediaan bahan yang minimum harus ada untuk menjaga kemungkinan keterlambatan datangnya bahan yang dibeli agar perusahaan tidak mengalami *stock out* atau mengalami gangguan kelancaran kegiatan produksi karena habisnya bahan yang umumnya menimbulkan elemen biaya *stock out*. Untuk menentukan besarnya persediaan besi dapat dipakai metode statistika atau metode penaksiran langsung.

Reorder point ialah saat atau titik di mana harus diadakan pesanan lagi sedemikian rupa sehingga kedatangan atau penerimaan material yang dipesan itu adalah tepat pada waktu dimana persediaan di atas *safety stock* sama dengan nol. *Reorder point* dapat ditetapkan dengan berbagai cara, antara lain :

- a) Menetapkan jumlah penggunaan selama *lead time* dan ditambah dengan presentase tertentu.
- b) Menetapkan jumlah penggunaan selama *lead time* dan ditambah dengan penggunaan selama periode tertentu sebagai *safety stock*.

4. Diagram Alir (*Flow Chart*)

Flowchart menurut Romney (2014) adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. Flowchart menolong analis dan programmer untuk memecahkan masalah kedalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian.

a. Jenis - Jenis *Flowchart*



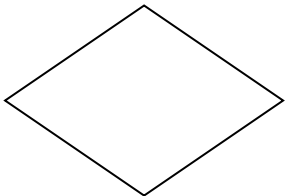
Flowchart terbagi atas lima jenis, yaitu :

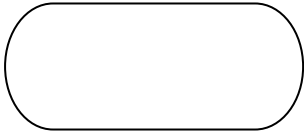






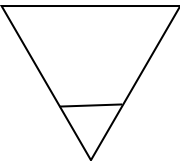
1. Flowchart Sistem (*System Flowchart*).
2. Flowchart *Paperwork* / Flowchart Dokumen (*Document Flowchart*).
3. Flowchart Skematik (*Schematic Flowchart*).
4. Flowchart Program (*Program Flowchart*).
5. Flowchart Proses (*Process Flowchart*).

b. Simbol - Simbol *Flowchart*

Simbol-simbol *flowchart* yang biasanya dipakai adalah simbol-simbol *flowchart* standar yang dikeluarkan oleh ANSI dan ISO. Simbol-simbol ini dapat dilihat pada *Simbol Flowchart Standar* pada table 2.3.4.1 berikut:

Tabel 2.1 .Simbol - Simbol *Flowchart*

Symbol	Arti
	Proses : Mempresentasikan operasi
	Operasi <i>input</i> / <i>output</i> : Merepresentasikan <i>Input</i> data atau <i>Output</i> data yang diproses atau Informasi.
	<i>Decision</i> : berupa pertanyaan atau penentuan suatu keputusan

	<p><i>Terminal</i>: untuk menandai awal dan akhir program</p>
	<p>Panah : Merepresentasikan alur kerja</p>
	<p><i>Manual input</i> : <i>Input</i> yang dimasukkan secara manual dari <i>Keyboard</i></p>
	<p>Dokumen : I/O dalam format yang dicetak</p>
	<p><i>On-line Storage</i> : I/O yang menggunakan penyimpanan akses langsung.</p>
	<p><i>Manual Operation</i>: Operasi Manual</p>
	<p><i>Communication Link</i>: Transmisi data melalui <i>channel</i> komunikasi, seperti Telepon</p>
	<p><i>Off-line Storage</i> : Penyimpanan yang tidak dapat diakses oleh komputer secara langsung</p>

c. Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2016) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Akuntansi” edisi 4 menjabarkan bahwa sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian internal tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai. dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian. pengertian pengendalian internal tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Tujuan sistem pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah: (1) menjaga aset organisasi, (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. (3) mendorong efisiensi, dan (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*internal administrative control*). Pengendalian internal akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan

kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

System pengendalian internal memiliki beberapa unsur pokok sistem adalah :

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
- c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi subunit organisasi yang lebih kecil untuk

melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini ;

- a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi, dengan fungsinya masing-masing sebagai berikut:

- a) Fungsi gudang (merupakan fungsi penyimpanan): mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- b) Fungsi pembelian (merupakan fungsi operasi): melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok.
- c) Fungsi penerimaan (merupakan fungsi operasi): menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.

- d) Fungsi akuntansi (merupakan fungsi pencatatan): mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.

Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi pemberian tersebut dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi tersebut ke tangan manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk, Sehingga semua tahap transaksi pembelian tersebut tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat internal check di antara unit organisasi pelaksana.

Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika misalnya fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkapan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

Unsur karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak dirinci untuk setiap transaksi pokok karena unsur sistem pengendalian internal ini bersifat umum, yang berlaku untuk semua transaksi perusahaan. Rincian tujuan pengendalian internal akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menjaga aset perusahaan :
 - a) Penggunaan aset perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - b) Pertanggungjawaban aset perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan aset yang sesungguhnya ada.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi:
 - a) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - b) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

